

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ
423161-0402-2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

А. Д. Герасев

29.10.2016 г.



ДОЛЖНОСТЯЯ ИНСТРУКЦИЯ

Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

Предисловие

Настоящий стандарт реализует документированную процедуру управления документацией в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011.

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

Руководитель рабочей группы:

И.В. Барматина, канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества, представитель руководства

Рабочая группа:

А.А. Варакута, начальник отдела аудита и мониторинга качества

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.10.2016 (приказом от 29.09.2016 № 470 – УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО СМК НГПУ 423161-0401-2013

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

А.А. Шульга, канд. пед. наук, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 13.12.2016 (приказ от 13.12.2016 № 573-УМФ)

Изменение № 2 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 3 от 17.07.2018 (приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 4 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему стандарту утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры стандарта изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции	6
6 Требования к структуре и содержанию должностной инструкции	11
Приложение А Макет должностной инструкции	17
Приложение Б Макет должностной инструкции, разработана в соответствии с профессиональным стандартом	23
Приложение В Структура характеристики работ	25
Приложение Г Структура дополнительных должностных обязанностей и дополнительных работ	28

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к порядку разработки, согласования, утверждения, введения в действие и хранения должностной инструкции работника, а также внесения в нее изменений.

1.2 Положения настоящего стандарта организации обязательны для всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 423161-0502-2016 Нормоконтроль документации системы менеджмента качества

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

(раздел 2 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ДДО – дополнительные должностные обязанности

ДР – дополнительные работы

ОАиМК – отдел аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества

ПР – представитель руководства

ПСП – положение о структурном подразделении

РСП – руководитель структурного подразделения

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

УК – управление кадров

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ХР – характеристика работ

4 Общие положения

4.1 Должностная инструкция (характеристика работ) является основным документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность работника при выполнении трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, конкретного вида поручаемой работы).

4.2 Для работников, назначаемых на должности руководителей и специалистов, составляется должностная инструкция (ДИ), для работников, выполняющих работы по профессии, – характеристика работ (ХР).

Далее по тексту стандарта под Инструкцией следует понимать должностную инструкцию и характеристику работ.

Инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

4.3 В случае поручения работнику выполнения в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) основным документом, определяющим объем дополнительной работы, для руководителей и специалистов служат дополнительные должностные обязанности (ДДО), для работников выполняющих работы по профессии – дополнительные работы (ДР). ДДО (ДР) являются неотъемлемой частью дополнительного соглашения к трудовому договору.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

4.4 ДДО (ДР) как правило составляются персонально на каждого работника.

4.5 Целями разработки и использования Инструкции являются:

- а) рациональное распределение трудовых (должностных) обязанностей между работниками;
- б) улучшение морально-психологического климата в коллективе;
- в) четкое определение функциональных связей работника и его взаимосвязи с другими работниками;
- г) конкретизация прав работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использовании ресурсов;
- д) повышение личной ответственности работника за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

4.6 Инструкция является организационно-правовой основой для:

- а) определения соответствия работника занимаемой должности при оценке его компетентности при приеме на работу, аттестации или увольнении;

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

б) оценки качества и эффективности работы работника при установлении соответствующих доплат и выплат;

в) привлечения к установленной ответственности за ненадлежащее выполнение своих обязанностей и неосуществление полномочий.

4.7 В Инструкции недопустимы ограничения и преимущества, связанные с полом, расой, национальностью, языком, социальным и должностным положением, возрастом, местом жительства, политическими убеждениями и другими социальными свойствами личности, не имеющими отношения к деловым качествам работника, которые квалифицируются как дискриминация в сфере труда.

4.8 Письменное ознакомление работника с Инструкцией осуществляется при заключении, (изменении) трудового договора.

4.9 Требования Инструкции являются обязательными для работника с момента его ознакомления с ней.

4.10 Утвержденные Инструкции хранятся в УК (персональные – в составе личного дела работника, типовые – в отдельном томе номенклатуры дел), копия – в номенклатуре дел СП. По требованию работника, ему выдаётся копия Инструкции.

4.11 Общий контроль за разработкой Инструкций осуществляет ректор.

5 Разработка, согласование и утверждение должностной инструкции

5.1 Инструкция разрабатывается в соответствии со следующими документами: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Об основах охраны труда», Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ», штатным расписанием, ПСП, приказами о разграничении полномочий между руководителями всех уровней ФГБОУ ВО «НГПУ», настоящим стандартом и иными локальными нормативными актами.

5.2 Инструкция разрабатывается СП по каждой штатной должности (или лицом, уполномоченным на то руководителем СП) по мере необходимости.

5.3 Наименование должности в Инструкции должно соответствовать должности работника СП, указанной в штатном расписании ФГБОУ ВО «НГПУ».

5.4 Для РСП организационно-правовой основой деятельности являются соответствующие ПСП. РСП в целях наиболее эффективной организации и управления

трудом в подразделении вправе по своему усмотрению распределить должностные обязанности или круг работ (производственных операций) между работниками, занимающими одинаковые должности или выполняющими работу по одинаковым профессиям. В этом случае РСП разрабатывает Инструкцию с учётом разделения трудовой функции между работниками.

5.5 В исключительных случаях возможно составление персональных Инструкций.

5.6 По группам должностей могут разрабатываться типовые Инструкции (ППС, лаборанты кафедр, программисты, сторожа, дворники, уборщики и т.д.), которые могут использоваться для работников данной группы без изменения (например, типовые Инструкции ППС) или же могут служить основой для разработки Инструкций работников данной группы.

5.7 Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения Инструкции представлен в таблице 1, 2, 3.

(п. 5.7 в ред. приказа от 13.12.2016 № 573-УМФ)

Таблица 1 – Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения персональных Инструкций

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	РСП	РСП	ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	РСП	Первая редакция
3	Согласование, внесение правок, разработка новой редакции (при необходимости)	РСП	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник ОАиМК, ПР	Согласованный документ
4	Представление на утверждение	Начальник ОАиМК	РСП	Ректор	Утверждённый документ
5	Передача подлинника на хранение	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник УК	
6	Ознакомление работника	РСП	-	УК	Инструкция с подписью работника
7	Изготовление копий, передача их РСП	Начальник УК	Работники УК	РСП	Копия, заверенная печатью УК

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
8	Размещение: а) подлинник - в личном деле работника; б) копия - в номенклатуре дел СП; в) копии работнику (по запросу)	Начальник УК РСП Начальник УК	Работники УК Работники СП Работники УК	- - -	
9	Изъятие из номенклатуры дел СП при замене Инструкции и размещение новой с подписью работников	РСП	Работники СП	-	

Таблица 2 – Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения типовой Инструкции

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	Начальник УК	Работники УК	Начальник ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник УК	Первая редакция
3	Согласование, внесение правок, разработка новой редакции (при необходимости)	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	ПР	Согласованный документ
4	Представление на утверждение	ПР	Начальник ОАиМК, начальник УК	Ректор	Утверждённый документ; приказ о введении в действие
5	Передача в УК	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	УК	
6	Размещение на сайте управления менеджмента качества, тиражирование и рассылка	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	СП	Документ в формате pdf доступный для скачивания, учтённые рабочие экземпляры

1	2	3	4	5	6
7	Ознакомление РСП, работников СП, хранение и размещение в личном деле (номенклатуры дел УК)	РСП	Работники СП	-	Подписи РСП, работников в институте
8	Размещение в номенклатуре дел СП	РСП			
9	Размещение новой редакции Инструкции с подписью работников при замене: а) в номенклатуре дел УК; б) в номенклатуре дел СП	Начальник УК РСП	Работники УК Работники СП		

Таблица 3 – Порядок разработки, согласования, утверждения и внедрения Инструкций, разрабатываемых в соответствии с профессиональным стандартом

№ эта па	Наименование этапа	Ответственный	Участник	Получатель информации	Документ на выходе
1	2	3	4	5	6
1	Разработка проекта	РСП	Сотрудники подразделения	ОАиМК	Проект
2	Нормоконтроль проекта	Начальник ОАиМК	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Начальник УК	Первая редакция
3	Согласование, внесение правок в первую редакцию	Начальник УК	РСП	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	Согласованный документ
4	Разработка новой редакции (при необходимости), представление на утверждение	Начальник УК	РСП	Начальник УМК	Утверждённый документ
5	Формирование электронной базы утвержденных инструкций	Ведущий инженер по качеству ОАиМК	РСП	Начальник УК	Электронная база утвержденных инструкций

1	2	3	4	5	6
6	Распечатка утвержденной инструкции из электронной базы	Работник УК	РСП	Начальник УК	Инструкция с подписью начальника УК
7	Ознакомление работника	РСП	Работники УК	Начальник УК	Инструкция с подписью работника
8	Изготовление копий, передача их РСП	Начальник УК	Работники УК	РСП	Копия, заверенная печатью УК
9	Размещение: а) подлинник - в личном деле работника; б) копия - в номенклатуре дел СП; в) копия работнику (по запросу)	Начальник УК РСП Начальник УК	Работники УК Работники СП Работники УК	- - -	- - -

(таблица 3 в ред. приказа от 13.12.2016 № 573-УМФ)

5.8 Нормоконтроль проекта Инструкции осуществляется ведущим инженером по качеству ОАиМК в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0502-2016.

5.9 Согласование Инструкции осуществляет РСП (или лицо, уполномоченное на то РСП).

5.10 Перечень лиц, для согласования Инструкции, формирует ведущий инженер по качеству ОАиМК.

В перечень лиц, с которыми согласуется содержание Инструкции включаются в обязательном порядке: проректор по стратегическому развитию; начальник управления менеджмента качества, ПР; проректор по соответствующему направлению деятельности; начальник управления кадров; начальник правового управления; руководитель, которому работник подчиняется функционально; руководитель укрупнённого подразделения; начальник ОАиМК; ведущий инженер по качеству ОАиМК.

Если Инструкция разрабатывается по типовой, то она проходит согласование с начальником управления менеджмента качества, ПР; проректором по соответствующему направлению деятельности; руководителем, которому работник подчиняется функционально; руководителем укрупнённого подразделения; начальником ОАиМК; ведущим инженером по качеству ОАиМК.

Если Инструкция разрабатывается в соответствии с профессиональным стандартом, то она проходит согласование с начальником управления кадров и ведущим инженером по качеству ОАиМК (в КФ – с начальником отдела кадров).

Перечень лиц, с которыми согласуется содержание ДДО (ДР), не может быть сокращён.

(п. 5.10 в ред. приказа от 13.12.2016 № 573-УМФ)

5.11 Инструкции утверждает ректор единолично (кроме Инструкций, разрабатываемых в соответствии с профессиональным стандартом).

(п. 5.11 в ред. приказа от 13.12.2016 № 573-УМФ)

5.12 Типовые Инструкции вводятся в действие приказом ректора, актуализируется ежегодно в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 и подлежат замене не реже одного раза в три года.

5.13 Ознакомление работника с содержанием Инструкции осуществляет РСП (работники УК). После ознакомления работник расписывается в Инструкции.

5.14 При необходимости пересмотра, внесения изменений, замены Инструкции (типовой Инструкции) разрабатывается, согласовывается, утверждается и вводится в действие новая версия. Все изменения Инструкции должны быть доведены до сведения работников подразделения, каждый работник должен быть письменно ознакомлен с новой Инструкцией (типовой Инструкцией).

5.15 Инструкция должна быть заменена и заново утверждена в следующих случаях:

- а) при изменении наименования университета или СП;
- б) при реорганизации ФГБОУ ВО «НГПУ» или СП;
- в) при изменении штатного расписания (сокращении штата, введении новой штатной единицы или наличием вакантных должностей);
- г) при изменении фамилии работника, если инструкция была персональной;
- д) при изменении организационных или технологических условий труда.

5.16 В случае замены все имеющиеся в ФГБОУ ВО «НГПУ» экземпляры Инструкции, утратившие силу, изымаются и заменяются новыми в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016. Ответственность за изъятие отмененных Инструкций и размещение в архив несут РСП, начальник УК, начальник ОАиМК в части их касающейся.

В личном деле работника хранятся все Инструкции работника.

5.17 Инструкции хранятся в пределах сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 ред. от 16.02.2016).

6 Требования к структуре и содержанию должностной инструкции

6.1 Инструкция должна включать следующие структурные элементы:

- а) титульный лист (приложение А, отсутствует в ХР, ДДО и ДР);
- б) общие положения;
- в) должностные обязанности;
- г) перечень документов СМК;
- д) права;
- е) ответственность;

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

- ж) подпись разработчика;
- и) подписи лиц, с которыми согласуется содержание Инструкции;
- к) отметка об ознакомлении работника.

6.2 Инструкция, разработанная на основании профессиональных стандартов должна включать следующие структурные элементы:

- а) НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ;
- б) общие положения;
- в) должностные обязанности;
- г) подписи лиц, с которыми согласуется содержание Инструкции;

6.3 Типовая Инструкция включает структурные элементы а) – ж), а также лист согласования, лист ознакомления, лист учета периодических проверок в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016.

ДДР (ДР) включают структурные элементы в), ж), и), к).

6.4 Текст Инструкции следует излагать от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте использовать слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

6.5 В разделе «Общие положения» устанавливаются:

- а) сфера деятельности работника;
- б) категория должности: административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал; прочий обслуживающий персонал и т.д.;
- в) порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- г) подчиненность работника и перечисление должностных лиц и/или подразделений, подчиненных ему;
- д) квалификационные требования: уровень профессиональной подготовки работника, требования к стажу работы, а также требования к специальной подготовке (в том числе в области менеджмента качества);
- е) требования к знанию законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов (в том числе и документов СМК), методов и средств, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности (уметь применять при выполнении должностных обязанностей), а также требования к специальным навыкам и умениям (при необходимости);
- ж) порядок замещения работника в период его отсутствия;
- и) возможность совмещения должностей и функций (при необходимости).

Содержание подпунктов д) и е) должно соответствовать требованиям соответствующего квалификационного справочника по соответствующей должности, при этом допускается уточнение требований к необходимой специальной подготовке работников, которые необходимы для соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

В данный раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности (членство

в каком-либо коллегиальном органе (по должности), кто осуществляет оценку качества и эффективности работы данного работника (должность или состав комиссии), является ли материально-ответственным лицом). Для руководителей следует закрепить их членство в аттестационных и др. комиссиях, для остальных сотрудников – возможность их включения в состав комиссий по приему-передаче дел, проведению инвентаризации, списанию имущества и других.

6.6 Раздел «Должностные обязанности» является основным разделом Инструкции.

В нём излагаются:

а) характер преимущественно выполняемых работ: организационно-административные (руководители), аналитико-конструктивные (специалисты), информационно-технические (технические исполнители);

б) форма участия сотрудника в управленческом процессе: руководит, организует, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, выполняет, контролирует, согласовывает, представляет, участвует и т.д.;

в) должностные обязанности – перечень конкретных задач, работ, операций, возложенных на работника в соответствии с занимаемой должностью.

Раздел «Должностные обязанности» разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» соответствующего квалификационного справочника по соответствующей должности, при этом допускается уточнение перечня обязанностей (работ), которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях.

В разделе «Должностные обязанности» необходимо перечислить обязанности работника в области качества:

а) обеспечение выполнения Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества и Целей подразделения в области качества в рамках своей деятельности;

б) соблюдение требований СМК университета;

в) конкретные обязанности в области качества, связанные с ответственностью или участием в определенных процессах СМК университета (например, управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов, инфраструктурой, производственной средой и т.д.).

6.7 В разделе «Перечень документов СМК» необходимо отразить перечень документов, необходимых для деятельности работника.

Перечень документов СМК формируется ведущим инженером по качеству ОАиМК.

Примерный перечень документов, записей и данных по качеству подразделения следующий: номенклатура дел подразделения, ПСП, Политика ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества и Цели подразделения в области качества, должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества), документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов), перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация, перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные, перечень

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

оборудования, сведения о ремонтах оборудования и его проверках, перечень средств измерения, сведения о проверках/калибровках/ аттестации средств измерения /контроля /испытаний, результаты внутренних и внешних аудитов СМК (проведенных в подразделении) и выполнения корректирующих и предупреждающих действий, результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

6.8 В разделе «Права» указываются предоставляемые работнику права, необходимые ему для выполнения должностных обязанностей.

Раздел «Права» излагается по отношению к вышестоящему руководителю, другим СП университета, подчиненным структурным звеньям, иным работникам СП, визированию документов.

Данный раздел может содержать следующие пункты:

а) права работника на самостоятельное принятие решений (перечисление вопросов, которые он имеет право решать самостоятельно);

б) права на получение информации, в том числе и конфиденциальной, которая необходима работнику для реализации его обязанностей;

в) права на контроль (перечисление вопросов и действий, контролировать исполнение которых имеет право работник, выполняя свои функциональные обязанности или по поручению руководителя);

г) права давать распоряжения, указания и контролировать их исполнение (права требовать выполнения определенных действий от подчиненных);

д) права визировать, согласовывать, подписывать и утверждать документы конкретных видов;

е) право работника вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей, по совершенствованию реализации функций и технологий, в выполнении которых он участвует.

6.9 В разделе «Ответственность» излагается мера ответственности работника за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятие своевременных надлежащих мер, относящихся к его должностным обязанностям.

6.10 Подпись разработчика размещается сразу после текста Инструкции и ставится до предоставления Инструкции в ОАиМК. В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; дата; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

6.11 Оценка (экспертиза) соответствия Инструкции законодательной и нормативной базе осуществляется должностными лицами, включенными в список согласования.

6.12 При необходимости в Инструкцию могут быть внесены дополнительные разделы: критерии оценки качества работы; порядок аттестации работника; режим работы (если работнику устанавливается индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день); взаимоотношения.

6.13 Структура основных разделов Инструкции приведена в приложении В, структура ХР – в приложении В, ДДО и ДР – в приложении Г.

6.14 Каждая Инструкция должна иметь обозначение в СМК, формируемое в соответствии с СТО СМК НГПУ 424161-0102-2016.

УДК 378+651+65.0

Ключевые слова: введение в действие, должностная инструкция, должностные обязанности, дополнительные обязанности, дополнительные работы, ознакомление, положение, разработка, система менеджмента качества, согласование, структурное подразделение, утверждение, характеристика работ, хранение

Приложение А

Макет должностной инструкции

**А.1 Лицевая сторона титульного листа типовой и персональной
должностной инструкции**

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0402-01.1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

***ДИ СМК НГПУ
550150-ННВВ-ГГГГ**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»
_____ А.Д. Герасёв
___ _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ И СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Новосибирск 20__

Примечание: * - обозначение формируется ведущим инженером по качеству в соответствии с
СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016
(Приложение А.2 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложение А

А.2 Обратная сторона титульного листа типовой должностной инструкции

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0402-02

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН *наименование структурного подразделения*

Руководитель рабочей группы: *И.О. Фамилия, учёная степень, звание, должность*

Члены рабочей группы: *И.О. Фамилия, учёная степень, звание, должность*

И.О. Фамилия, учёная степень, звание, должность

2 ВНЕСЕН *наименование структурного подразделения*

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с __ _____ 20__ г. №__-УМФ

ВВЕДЕН ВЗАМЕН *обозначение и наименование документа*

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: *И.О. Фамилия, учёная степень, звание, должность*

Члены экспертной группы: *И.О. Фамилия, учёная степень, звание, должность*

И.О. Фамилия, учёная степень, звание, должность

Приложение А

А.3 Структура основных разделов должностной инструкции

1 Общие положения

1.1 ... относится к ... персоналу.

1.2 ... принимается на работу в соответствии с процедурой, описанной в СТО НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования. Назначение на должность и освобождение от нее осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется трудовым договором и приказом ректора по представлению

1.3 ... в своей деятельности подчиняется непосредственно ..., функционально – ...

1.4 На должность ... назначается лицо, имеющее ...

1.5 ... должен знать:

а) перечень законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов;

б) Устав ФГБОУ ВО «НГПУ», Политику университета в области качества образовательных услуг; внутренние документы СМК постоянного применения (в том числе Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»), в объеме достаточном для выполнения должностных обязанностей, документы СМК (раздел 3 настоящей инструкции);

...

г) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6 ... должен уметь работать с компьютерной техникой и прикладными программами в объёме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

1.7 Во время отсутствия ... (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет лицо, принятое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных обязанностей.

1.8 Оценка качества и эффективности работы ... проводится ...

1.9 Настоящая должностная инструкция разработана на основе типовой ...

2 Должностные обязанности

Пример оформления раздела «Должностные обязанности» для управленческого персонала:

2.1 ... в рамках возложенных на него функций:

а) обеспечивает выполнение Политики в области качества образовательных услуг ФГБОУ ВО «НГПУ» в сфере своей деятельности;

Продолжение приложения А

б) организует и руководит деятельностью *СП* (по всем направлениям), распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения поставленных перед *СП* задач;

в) контролирует своевременность и качество выполняемых *СП* работ и договорных обязательств;

г) формирует планы деятельности *СП*, исходя из перспектив развития *СП*, и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе *СП*, согласует и утверждает их в установленном порядке, составляет отчеты по вопросам деятельности *СП* по запросу руководства и контролирующих органов;

д) анализирует и корректирует деятельность *СП*, определяет направления улучшения деятельности *СП*;

е) создает условия для деятельности работников *СП* в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ»;

ж) разрабатывает и проводит согласование штатного расписания *СП*, осуществляет подбор кадров;

и) вносит на рассмотрение непосредственного руководителя (проректора по направлению деятельности) предложения по развитию отдельных направлений деятельности *СП* и университета в целом;

к) контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров);

л) в пределах своей компетенции применяет к работникам *СП* меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

м) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

н) участвует в проведении внутренних аудитов *СП*; предоставляет справки об оценке результативности (сентябрь-декабрь, январь-апрель, май-август текущего учебного года) в ОАиМК;

п) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

р) формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда;

с) организует и проводит мероприятия (разрабатывает и согласует программы, рассылает письма, приглашения, объявления, рекламную-информационную и сувенирную продукцию и т.д.);

т) разрабатывает проекты договоров и соглашений, проводит их согласование в установленном порядке; участвует в заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

Продолжение приложения А

у) составляет смету доходов и расходов и проводит её согласование в установленном порядке;

ф) формирует заявки на участие в конкурсах на соискание грантов, участвует в составлении отчётов по реализации поддержанных проектов;

х) обеспечивает соблюдение работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2 ... обязан:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящей должностной инструкцией;

б) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать режим конфиденциальности персональных данных работников и студентов ФГБОУ ВПО «НГПУ»;

г) повышать свою квалификацию.

3 Перечень документов СМК

Пример оформления раздела «Перечень документов СМК»:

Перечень документов СМК, необходимых для деятельности ...:

а) Политика ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества, Цели ... в области качества на очередной учебный год;

б) *положение о структурном подразделении;*

в) СТО СМК НГПУ 410000-0104-2016 Руководство по качеству;

г) СТО СМК НГПУ 423161-0302-2016 Положение о структурном подразделении. Правила разработки, согласования и утверждения;

д) СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения;

е) СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство;

ж) настоящая должностная инструкция.

(р. 3 п. е) в ред. приказа от 06.07.2018 № 251-УМФ)

4 Права

4.1 ... имеет права, определенные Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

Пример оформления п. 4.2 для управленческого персонала:

4.2 ... имеет право:

а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью СП;

б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности СП;

Продолжение приложения А

- в) предоставлять ректору предложения о внесении изменений в процедуру управления документацией в университете, ведению делопроизводства и архивного дела;
- г) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач СП;
- д) контролировать выполнение ... в подразделениях университета;
- е) проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

Пример оформления п. 4.2 для учебно-вспомогательного персонала:

- а) вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работ, определенных настоящей должностной инструкцией;
- б) получать от непосредственного руководителя консультации в рамках своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

... несет ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Разработчик: *Должность* _____ 20__ г. _____ *И.О.Фамилия*
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности,
И.О.Фамилия _____ 20__ г. _____
(подпись)

Наименование должности,
И.О.Фамилия _____ 20__ г. _____
(подпись)

... ..

С должностной инструкцией ознакомлен и согласен:

И.О.Фамилия _____ 20__ г. _____
(подпись)

Примечание: текст, выделенный курсивом, и троеточие необходимо заменить, конкретизировать, расширить, уточнить.

(приложение А в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Приложение Б

**Макет должностной инструкции,
разработанной в соответствии с профессиональным стандартом**

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0402-03.1

ДИ/ХР СМК НГПУ СССППП-КНННВ-ГТТГ'

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального (-ых) стандарта (-ов) «*Наименование стандарта 1 полностью*» (утв. приказом Минтруда России от __. __.20 __ № __), «*Наименование стандарта 1 полностью*» (утв. приказом Минтруда России от __. __.20 __ № __).

1 Общие положения

1.1 *Наименование должности* относится к категории персонала.

1.2 *Наименование должности* в своей деятельности непосредственно подчиняется

1.3 К лицу, занимающему должность *Наименование должности*, предъявляются следующие требования:

а) требования к образованию и обучению –

б) требования к опыту практической работы –

в) особые условия допуска к работе –

1.4 *Наименование должности* должен знать:

а);

б);

в)

(в соответствии с подразделом «Необходимые знания», отобранных из профстандарта и уточненных с учетом специфики подразделения трудовых действий).

1.5 *Наименование должности* должен уметь:

а);

б);

в)

(в соответствии с подразделом «Необходимые умения», отобранных из профстандарта и уточненных с учетом специфики подразделения трудовых действий).

г) уметь работать с оргтехникой, компьютерной техникой и прикладным программным обеспечением (*указать наименование программ*) в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей (*вносить данный пункт при необходимости*).

1.6 *Наименование должности* в своей работе руководствуется, нормативными актами университета, приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями, настоящей должностной инструкцией.

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016

ДИ/ХР СМК НГПУ СССППП-КНННВ-ГТТГ

2 Должностные обязанности

Наименование должности выполняет следующие обязанности:

- а) проводит;
- б) подготавливает ...;
- в) выдает ...;
- г) регистрирует ...;
- д) направляет ...;

и т.д. в соответствии с трудовыми действиями, установленными профстандартом (одним или несколькими).

Разработчик: Наименование должности _____ И.О. Фамилия
разработчика (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Начальник

управления кадров

Н.В. Баканова

или

Начальник отдела кадров

С.Н. Ручьева²

_____ 20__ г. _____
(подпись)

Ведущий инженер

отдела аудита и мониторинга

(строка отсутствует в ДИ

работников КФ НГПУ)

или ведущий инженер УК³

_____ 20__ г. _____
(подпись)

С должностной инструкцией

ознакомлен и согласен _____

(И.О. Фамилия)

(дата ознакомления)

(подпись)

Настоящая должностная инструкция является приложением к трудовому договору от

____.____.20__ № _____.

Примечания:

1 Обозначение формируется ведущим инженером по качеству в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016

2 Текст, выделенный курсивом и многоточие, заменяется разработчиком должностной инструкции.

3 Подпись начальника УК включается в инструкции работников НГПУ, подпись начальника отдела кадров включается в Инструкции работников КФ НГПУ

4 Подпись ведущего инженера ОАиМК включается в Инструкцию, предоставляемую на утверждение, подпись ведущего инженера УК включается в Инструкцию, предоставляемую на подпись работнику, распечатанную из электронной базы утверждённых инструкций. Заверяется печатью УК.

Стр. ____ из ____

(п. 5.7 в ред. приказа от 13.12.2016 № 573-УМФ)

Приложение В

Форма характеристики работ

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0402-04.1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ХАРАКТЕРИСТИКА
РАБОТ

***ХР СМК НГПУ
550150-ННВВ-ГГГГ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

___ ____ 20__ г.

1 Общие положения

1.1 ... относится к категории рабочих и принимается на работу в соответствии с процедурой, описанной в СТО НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования.

Назначение на должность и освобождение от нее осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформляется трудовым договором и приказом ректора по представлению

1.2 При приеме на работу ... должен ознакомиться с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ» и Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.3 .. непосредственно подчиняется ..., функционально -

1.4 ... может быть принято лицо, имеющее уровень квалификации, соответствующий наличию

1.5 ... должен знать:

а) правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НГПУ»;

б) *документы СМК*:

...

г) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6 ... в своей деятельности руководствуется приказами и распоряжениями ректора, проректора по АХЧ и своего непосредственного руководителя, трудовым договором, а также настоящей характеристикой работ.

1.7 ... работает по графику, указанному в трудовом договоре.

Продолжение приложения В

1.8 Закрепление территории за ... осуществляет; территория:

В случае производственной необходимости он имеет право направить ... на другой участок работы.

1.9 Во время отсутствия ... (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет лицо, принятое в установленном порядке, которое приобретает соответствующее право и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных обязанностей.

2 Должностные обязанности

Пример оформления раздела «Должностные обязанности» для уборщика служебных помещений:

2.1 Уборщик служебных помещений в рамках возложенных на него функций:

2.1.1 Осуществляет уборку закрепленной территории по следующему правилу:

а) аудитории, кафедры: ежедневно – уборка мусора, влажная уборка пола и раковин с применением моющих и чистящих средств; еженедельно (в четверг) – влажная уборка стен, подоконников, радиаторов отопления, дверей;

б) коридоры и лестничные клетки: ежедневно – влажная уборка пола и плинтуса (с двойным обрабатыванием поверхностей); еженедельно – влажная уборка панелей, радиаторов отопления, плинтуса, перил, пожарных щитов, дверей, подоконников с применением моющих и/или чистящих средств;

в) сбор паутины на закрепленной территории щетками (по мере необходимости) и влажная уборка оконных рам и стёкол два раза в год (апрель-май, сентябрь-октябрь).

2.1.2 Самостоятельно готовит моющие и дезинфицирующие растворы.

2.1.3 Расставляет урны для мусора, выполняет их очистку ежедневно и дезинфицирование один раз в неделю.

2.1.4 Собирает мусор (отходы) на закрепленном участке и относит его в мусоросборники ежедневно.

2.1.5 Получает моющие средства, инвентарь, обтирочный материал и осуществляет его использование по назначению в соответствии с установленными нормами и правилами эксплуатации.

2.2 Уборщик служебных помещений обязан:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с настоящей характеристикой работ;

б) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать правила санитарии и гигиены при выполнении работ.

Приложение Г

Структура дополнительных должностных обязанностей и дополнительных работ

Ф СТО СМК НГПУ 423161-0402-05.1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГПУ»

_____ А.Д. Герасёв

_____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ФИО РАБОТНИКА (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В дополнение к обязанностям, закреплённым в должностной инструкции *ДИ СМК НГПУ 550150-ННВВ-201_наименование должности* выполняет следующие работы:

Пример оформления перечня дополнительных должностных обязанностей для уборщика служебных помещений:

- а) вытирает два раза в неделю мебель (столы, стулья, шкафы, кресла, диваны, полки, скамейки и т.д.), часы, рамы картин, настольные лампы влажной салфеткой;
- б) чистит раз в месяц диваны, сидения кресел и стульев с применением моющих средств;
- в) в зимний период ежемесячно моет оконные переплеты, вытирает стекла с внутренней стороны помещений.

Разработчик: *Должность* _____ 20__ г. _____ *И.О.Фамилия*
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности, _____ 20__ г. _____
И.О.Фамилия (подпись)

Наименование должности, _____ 20__ г. _____
И.О.Фамилия (подпись)

...

...

...

С дополнительными должностными обязанностями ознакомлен и согласен:

И.О.Фамилия _____ 20__ г. _____
(подпись)

Примечание:

1. Текст, выделенный курсивом, и троеточие необходимо заменить, конкретизировать, расширить, уточнить.

2. * - обозначение формируется ведущим инженером по качеству в соответствии с СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016

(Приложение Г в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)